

## ประกาศ

### เรื่อง ขอเชิญเสนอราคางานจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ BAM

ด้วยบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) “BAM” มีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ BAM ตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตและความรับผิดชอบ (Terms of Reference) ตามเอกสารแนบท้าย

BAM จึงขอประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับฟังขอบเขตของงาน (TOR) โดยพร้อมเพรียงกัน ณ ที่ทำการอาคารสำนักงานใหญ่ BAM ในวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2565 เวลา 10.00 น. โดยมีกำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2565 ณ อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ชั้น 1 Show room ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้.-

1. การรับฟัง TOR ให้แจ้งขอเข้าร่วมรับฟังทาง e-mail : [sanon@bam.co.th](mailto:sanon@bam.co.th) ; [suppanart@bam.co.th](mailto:suppanart@bam.co.th) ภายในไม่เกินวันที่ 9 สิงหาคม 2565
2. การยื่นซองเสนอราคาเปิดรับลงทะเบียน เวลา 09.00 น.- 10.00 น. และเริ่มนำเสนองานฯ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ตามลำดับการลงทะเบียน
3. หลังการนำเสนองาน (Presentation) จนแล้วเสร็จ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองราคาพร้อมต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณา

ทั้งนี้ ผู้สนใจที่ประสงค์ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-2267-1900 ต่อ 5533 ในวันและเวลาทำการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.bam.co.th](http://www.bam.co.th)

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2565



(นางสุนทร โลหาคีรัตน์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

## ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### จัดจ้างทำความสะอาด อาคารสำนักงานใหญ่ BAM

### โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

#### 1. ความเป็นมา

บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (BAM) สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นบริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 โดยมุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรหลักในการพลิกฟื้นสินทรัพย์เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมไทยให้เติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย BAM จึงได้อนุมัติงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของบริษัท พ.ศ.2564

#### 2. วัตถุประสงค์

BAM มีความประสงค์จัดจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานของบริษัทฯ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 มีเนื้อที่ประมาณ 40,344 ตรม. เพื่อดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายใน-ภายนอก อาคาร สวนและภูมิทัศน์ ห้องประชุม ห้องอาหาร พนักงานบริการ(ใน โซว์รูม) และทำความสะอาดผนังส่วนที่เป็นกระจก ภายนอกของพื้นที่สำนักงานทั้งหมด โดยการกรัด ด้วยอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาด โรยตัวจากชั้นบนอาคารด้วยวิธีการปลอดภัยสูงสุด โดยมีระยะเวลาการจ้างบริการ 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

#### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคาทุกราย

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งรับรองไม่เกิน 60 วันก่อนวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการหรือหน่วยงานรัฐ หรือ BAM และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือ BAM ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือ BAM หรือเป็นผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาฉบับ BAM จนถูกบอกเลิกสัญญา
- 3.6 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และมีประสบการณ์ผลงานที่อ้างอิงได้
- 3.7 ต้องไม่มีรายชื่อเป็นบุคคลที่ถูกกำหนดหรือเป็นผู้ฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น



3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ BAM หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.10 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.11 ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งกำหนดให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

#### 4. รูปแบบรายการ หรือ ลักษณะเฉพาะผู้เสนอ / ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 พื้นที่ในขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของอาคารสำนักงานใหญ่ BAM

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่ของอาคารสำนักงานใหญ่ BAM อาคารสำนักงานสูง 18 ชั้น (รวมชั้นใต้ดิน และชั้นคาเฟ่)											
ชั้น	ประเภทพื้นที่	พื้นที่อื่น ๆ	พื้นที่สำนักงาน	พื้นที่โถง/บันได/ทางเดิน		ห้องประชุม/ทำงาน	สวน/สนาม	ห้องน้ำ	พื้นที่ไม้	อื่นๆ	รวม
			กระเบื้องยาง/เคลือบ	หินขัด	แกรนิต	พรม	พื้นดิน/ต้นไม้	กระเบื้อง/สุขภัณฑ์	ลามิเนต	พื้นปูน/ลานจอดรถ	
ใต้ดิน	ห้องประชุมใน Showroom	ห้องเครื่อง	199	50	-	70	-	-	-	199	518
1	ห้องประชุม Showroom, สำนักงาน และห้องสมุด	พื้นที่โดยรอบอาคาร, ห้องน้ำหลังตึก, ห้อง พชร. และบิ๊อม ปรภก.	1,409	-	1,075	30	700	230	-	2,460	5,904
2	Strong Room, ห้อง CCTV	-	686	506	-	-	-	60	-	1,003	2,255
3	ห้องผู้บริหารฝ่ายพื้นที่, สำนักงาน และห้องประชุมย่อย	-	1,848	108	-	-	-	65	-	1,581	3,602
4	ห้องพยาบาล และห้องเก็บเอกสาร	-	511	108	-	-	-	60	-	3,166	3,845
5	ห้อง พชร. และห้องเก็บเอกสาร	-	511	108	-	-	-	60	-	3,166	3,845
6	ห้องคนตรี, ห้องเก็บเอกสาร และห้องพักแม่บ้าน	-	815	108	-	28	-	60	-	2,628	3,639
7	ห้องรับประทานอาหารพนักงาน, คลับ, สวนหย่อม และสนามกีฬา	-	1,061	108	-	-	1,354	60	-	941	3,524
8	สำนักงาน และห้องประชุมย่อย	-	1,036	108	-	-	-	60	-	-	1,204
9			1,031	108	-	-	-	65	-	-	1,204
10			737	108	-	-	-	65	290	-	1,200
11			1,031	108	-	-	-	65	-	-	1,204

ชั้น	ประเภทพื้นที่	พื้นที่อื่น ๆ	พื้นที่	พื้นที่โถง/บันได/ ทางเดิน		ห้อง	สวน/สนาม	ห้องน้ำ	พื้นไม้	อื่น ๆ	รวม
			สำนักงาน	กระเบื้อง ยาง/ เคลือบ	หินขัด	แกรนิต					
12	ผู้บริหาร	-	45	-	75	90	-	80	892	-	1,182
12A	สำนักงาน และห้องประชุมย่อย	-	907	108	-	-	-	65	-	-	1,080
14	สำนักงาน และห้องประชุมย่อย	-	992	108	-	-	-	65	-	-	1165
15			970	108	-	-	-	65	-	-	1,143
16			1,031	108	-	-	-	65	-	-	1,204
17	ห้องประชุมใหญ่	-	181	-	75	847	-	65	-	-	1,168
18	ศาลพระภูมิ, ห้องพระ และสวนหย่อม	-	-	108	-	-	150	-	-	1,200	1,458
รวม			15,001	2,068	1,225	1,065	2,204	1,255	1,182	16,344	40,344
หมายเหตุ- พื้นที่อื่น ๆ ประมาณไม่เกิน 1,200 ตรม. เช่น ทางหนีไฟตั้งแต่ชั้น 7- 17 ป้อมยาม , ห้อง AHU และห้องเครื่อง											

#### 4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 4.2.1 เพศชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง 20 - 55 ปี (ยกเว้นกรณีผู้มีประสบการณ์และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากผู้ว่าจ้าง)
- 4.2.2 ผ่านการอบรมความรู้หรือประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 เดือนในหน้าที่พนักงานทำความสะอาด โดยผ่านการรับรองจากผู้รับจ้าง / พนักงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ต้องมีความสามารถในการจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่กรณีมีการจัดงานพิเศษต่าง ๆ ของ BAM (งานฝีมือ)
- 4.2.3 มีใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าป็นบุคคลที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่ยังเกี่ยวข้องของสังคม
- 4.2.4 ไม่เสพสารเสพติด และต้องไม่คิดการพนัน
- 4.2.5 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 4.2.6 มีกิริยามารยาทเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส ซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 4.2.7 แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่มีเครื่องหมาย / สัญลักษณ์ตามที่ผู้รับจ้างกำหนดในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 4.2.8 พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีน อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 เข็ม



#### 4.3 จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

หัวหน้างานและพนักงาน จำนวนรวม 26 คน มีกำหนดเวลาและจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

วันและเวลาเข้าปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน (รวมหัวหน้า)			
วันจันทร์-วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันนักขัตฤกษ์
06.00-18.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
26 คน	9 คน	25 คน	7 คน

ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน)
<b>1. หัวหน้างานส่วนสำนักงาน</b>	<b>1</b>
- พนักงานทำความสะอาด	14
<b>2. หัวหน้างานส่วนกลาง (ผู้ประสานงาน)</b>	<b>1</b>
- พนักงานส่วนกลาง (พื้นที่โดยรอบอาคาร)	2
- พนักงานส่วนกลาง (ลานจอดรถ ชั้น 1-6)	1
- พนักงานส่วนกลาง (เข็มนาฬิกา / ดูแลลิฟต์ / พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1-17)	1
- พนักงานส่วนกลาง (ดูแลจัดงานเลี้ยง (งานฝีมือ))	1
- พนักงานส่วนกลาง (จัดงานเลี้ยง)	1
- พนักงานส่วนกลาง (ประจำห้องประชุมชั้น 17)	1
<b>3. หัวหน้างานส่วนบริการ</b>	<b>1</b>
- พนักงานบริการในโซฟารูม ชั้น 1, ชั้นใต้ดิน และพื้นที่ประจำสำนักงาน ชั้น 1	2
<b>รวม</b>	<b>26</b>

#### 4.4 หน้าที่ของพนักงานตามตำแหน่ง

กำหนดให้หัวหน้างานและพนักงานฯ ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพแวดล้อมที่ดี โดยมีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### 4.4.1 หน้าที่ของหัวหน้างาน

4.4.1.1 ดูแลควบคุมกำกับกรปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

4.4.1.2 ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ในขอบเขตฯ ตามข้อ 4.1

4.4.1.3 เป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

4.4.1.4 กรณีพบว่าทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความชำรุดบกพร่อง หรือสูญหาย หัวหน้างานผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที และบันทึกในรายงานประจำวัน

4.4.1.5 ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการเบกวัสคู อุปกรณ์ และของใช้สิ้นเปลือง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุม และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงกำกับดูแลการคัดแยกขยะ ให้เรียบร้อยทุกวัน

4.4.1.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว

๒๐๗

#### 4.4.2 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการ

4.4.2.1 พนักงานบริการ(ในโซว์รูม) : จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม อาทิ โต๊ะ, เก้าอี้, อุปกรณ์ และเครื่องดื่มร้อน- เย็น ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่เป็ดม่าน, เปิดไฟ, เครื่องปรับอากาศ, เสิร์ฟเครื่องดื่ม, เก็บล้างภาชนะ , ถ้วยกาแฟ , แก้วน้ำ และจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกวัน ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ โคมไฟเพดาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน อาทิ เคาน์เตอร์ , โต๊ะ, เก้าอี้, อุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ, เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย ฯลฯ

#### 4.4.2.2 พนักงานส่วนกลาง

- พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง : ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก, บันได, พื้นลานจอดรถ ถนน, พื้นสนามกีฬา, เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน อาทิ เคาน์เตอร์, ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ, เก้าอี้, บัดหยากไข่, เซ็ดทองานระบบ, อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ ปิดเงาพื้นตั้งแต่ชั้น 17-1 เซ็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ดูดฝุ่นร่องลิฟต์ ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ เดิมกระดาศ, สนุ้, น้ำยาต่างๆ (อย่างน้อยวันละ 8 รอบ ) เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ
- พนักงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ : รดน้ำ, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย, ตัดแต่งต้นไม้, ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยสวยงามเสมอ จัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่กรณีมีงานพิเศษ, เก็บและคัดแยกขยะ เปลี่ยนต้นไม้ตามชั้นต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ
- พนักงานประจำห้องประชุมชั้น 17 : จัดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ
- พนักงานประจำห้องอาหารพนักงาน : ล้าง เซ็ด จัดเตรียมภาชนะ เช่น แก้ว จาน ชาม ซ้อน ส้อม โดยใช้เครื่องล้างจานของผู้ว่าจ้าง, นับจำนวนภาชนะและจัดบันทึกเป็นรายวัน, เซ็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ตู้ทำน้ำเย็น ชั้นวางภาชนะ และเคาน์เตอร์, ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ห้องอาหารพนักงานและผู้บริหาร ห้องเก็บภาชนะและบริเวณล้างภาชนะ เซ็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก, ทำความสะอาดครัว (เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง) เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย ฯลฯ

4.4.2.3 พนักงานประจำสำนักงาน : ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ โคมไฟเพดาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน อาทิ เคาน์เตอร์ , โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ , เซ็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในชั้น เดิมกระดาศ, สนุ้, น้ำยาต่างๆ (ทำความสะอาดและเก็บขยะในห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 8 รอบ ) ทำความสะอาด Pantry, เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ



4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดตามรอบงานที่กำหนด และแผนงานประจำปี

รายละเอียดของงาน	การทำความสะอาด				
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย	✓				
- เทและทำความสะอาดถังรองรับผง, เปลี่ยนถุงพลาสติกใส่ขยะ	✓				
- ทำความสะอาดกระจก กรอบและวงกบ ขอบประตูและบานประตู ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่างมือจับและสวิตช์ไฟ	✓				
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะ เช็ดที่พูด/หูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓				
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู บานประตู ห้องน้ำ และผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ และใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องน้ำไม่ให้ขาด	✓ (อย่างน้อย 8 ครั้ง)				
- เช็ดและทำความสะอาดพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันได ตลอดจนราวบันได	✓				
- ทำความสะอาด เทเสียน้ำจากถังรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น/ตู้เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝืนเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ	✓				
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนทันทีที่พบ เช่น กระจกแตก อ่างน้ำ ชำรุด ก๊อกน้ำเสีย เป็นต้น	✓				
- ทำความสะอาดชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดหรือแผงปิดประกาศ	✓				
- ทำความสะอาดผ้าเบรคาน บัดกวาดหยากไยในที่ต่างๆ	✓				
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบไว้ท์บอร์ด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงาน	✓				
- ทำความสะอาดฝาผนัง เสา เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาด	✓				
- ทำความสะอาด ม่านปรับแสง บานเกล็ดทุกแห่ง	✓				
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ	✓				
- ทำความสะอาดระเบียบง ชายคา	✓				
- ทำความสะอาดระเบียบรอบ อาคาร	✓				
- เก็บจาน ชาม แก้วน้ำ บน โต๊ะรับประทานอาหาร ชั้น 7 นำไปล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องล้างจาน ดูแลแลพื้นที่รับประทานอาหาร และบริเวณพื้นที่ล้างภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย	✓				
- ทำความสะอาดลานจอดรถ ทางเดินต่อเนื่อง ถนนพุดบาท บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารคาเฟ่ ชั้น 7,18	✓				
- ทำความสะอาด โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน		✓			
- ทำความสะอาด โคมไฟบนโต๊ะ ( ถ้ามืด )		✓			
- ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกตู้เก็บภาชนะ , ล้างตู้เย็น ล้างพื้น , ซัดอ่างล้างจานใน Pantry		✓			
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูด และ หูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓			
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓			
- ล้างถังรองรับผง		✓			
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ		✓			

85

รายละเอียดของงาน	การทำความสะอาด				
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน
- ทำความสะอาดผนังส่วนที่เป็นกระจกภายนอกของพื้นที่สำนักงานผู้บริหารชั้น 12 โดยการกรีดด้วยอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาดด้วยวิธีการปลอดภัยสูงสุด			✓		
- เช็ดทำความสะอาดนาฬิกา			✓		
- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งๆ ตลอดจนฝาผนังห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด			✓		
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้ เก็บเอกสาร บอร์ดปิด ประกาศ กรอบรูป และของตกแต่งที่ตั้งในสำนักงาน			✓		
- เช็ดทำความสะอาดตู้ ม่านปรับแสง และบานเกร็ดทุกแห่ง			✓		
- ขัดล้างด้วยเครื่องและน้ำยาทำความสะอาดลานจอดรถ ทางเดิน ถนนปูดับบาท บริเวณพื้นที่รอบอาคาร คาเฟ่ ชั้น 7 , 18				✓	
- ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ และโคมไฟเพดานทั้งหมด				✓	
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องอย่างทั้งหมด				✓	
- ซักทำความสะอาดพรมด้วยวิธีที่เหมาะสมกับประเภทของพรม					✓
- ทำความสะอาดผนังส่วนที่เป็นกระจกภายนอกของพื้นที่สำนักงานทั้งหมด โดยการกรีด ด้วยอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาดโรยตัวจากชั้นบนอาคารด้วยวิธีการปลอดภัยสูงสุด					✓
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมและเก้าอี้ภายในสำนักงานด้วยน้ำยาให้สะอาด	ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี				

หมายเหตุ : ตารางปฏิบัติงานดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

#### 4.6 คุณลักษณะทางเทคนิค / เงื่อนไขเฉพาะ / การรับประกัน

4.6.1 ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อคนและสิ่งแวดล้อม ที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว ( Green Label ) อาทิ สารชีวบำบัดภัณฑ์ ที่สกัดจากวัตถุดิบจากธรรมชาติที่สามารถสร้างเอ็นไซม์ในการย่อยสลายเชื้อหรือคราบสกปรก ต่าง ๆ โดยหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีที่จะมีพิษตกค้างซึ่งช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานและผู้ใช้อาคารอีกทางหนึ่ง



4.6.2 ให้มีและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรที่ทันสมัย ได้มาตรฐานอุตสาหกรรมและประหยัดพลังงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	2 เครื่อง	
2.	เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	2 เครื่อง	
3.	เครื่องฉีดน้ำ ไฮเพรสเซอร์	1 เครื่อง	
4.	เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์	2 ชุด	
5.	รถเมท , รถเข็นอุปกรณ์สามล้อ , รถเข็นฐานล้อกลมพร้อมถัง	)	
6.	บันได		
7.	กรรไกร ตัดกิ่งไม้ และ อุปกรณ์ดูแลสวน ( ไม่รวมเครื่องตัดหญ้า )		
8.	ถังบีบมือ		
9.	ป้ายเตือน		
10.	น้ำยาล้างพื้น		
11.	น้ำยารักษาพื้น และผนังทุกประเภท		ตามความเหมาะสม
13.	ผงขัดสแตนเลส		
14.	น้ำยาคัดกลิ่น		
15.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์		
16.	น้ำยาเช็ดกระจก		
17.	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์		
18.	มือบดคันฝุ่น มือบดพื้น และมือบดผนัง		
19.	วัสดุอุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ อื่น ๆ		

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดในสัญญา โดยมีระยะเวลาการจ้างบริการ 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

6. งานและเงื่อนไขการจ่าย

BAM จะจ่ายค่าซื้อหรือจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงค้ำยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ จำนวนงวดงาน 12 งวด ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว และผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้วางบิลค่าพัสดุ ภายใน 30 วัน แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามรอบการส่งจ่ายเช็คของ BAM ซึ่งกำหนดไว้ให้เป็นทุกวันที่ 10 และ 25 ของเดือน ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สามารถติดต่อขอรับเช็คได้ที่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักพระรามที่ 3 แขวงบางโพธิ์บางเขนยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 เวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ 8.30 – 16.30 น. โทรศัพท์ 02 – 626-2626 , 02 – 626-2627

7. เอกสารประกอบการเสนอราคา

7.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย พร้อมวัตถุประสงค์ โดยมีอายุรับรองนับถัดจากวันที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกหนังสือรับรองให้ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาไม่เกิน 60 วัน พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ และรับรองสำเนาถูกต้อง



- 7.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- 7.3 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง หรือกรณีบริษัทมหาชนจำกัดแสดงบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 10 รายตามลำดับการถือครองสูงสุด
- 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7.5 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานเป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
- 7.6 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 7.7 เอกสารแสดงความเป็นมาของบริษัท (Company Profile) ผลงานและประสบการณ์ในงานประเภทงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับที่เคยให้บริการ ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา จำนวน 2 งาน ภายในระยะเวลา 3 ปี
- 7.8 เอกสารแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ที่จะเข้าปฏิบัติงานจริงใน โครงการนี้ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้า คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่าง BAM กับผู้เสนอราคา และทีมบุคลากรของผู้เสนอราคาที่จะร่วมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) ของแต่ละบุคคล พร้อมแสดงหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับอนุญาต จาก BAM ก่อนเท่านั้น
- 7.9 หลักประกันซอง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคากลางเป็นเงิน 294,603.10 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันหกร้อยสามบาทสิบสตางค์) โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
- 7.9.1 แคชเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยสั่งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”
- 7.9.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์
- ทั้งนี้ หลักประกันซอง BAM จะคืนให้ผู้เสนอราคา ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือขอกคืนหลักประกัน หรือตามที่ BAM กำหนด
- 7.10 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย ค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามขอบเขตงาน และข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับ BAM (ถ้ามี) ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดยราคาที่เสนอจะต้องไม่เกินราคากลางหรือวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ BAM กำหนดไว้ รวมทั้ง จะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ หรือวันที่ได้ตกลงราคากัน

## 8. การยื่นข้อเสนอ

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารเสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนด ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้
- อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแยกซองเอกสารเสนอราคา ดังนี้
- ซองที่ 1 บรรจุข้อเสนอด้านคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามข้อ 7.1 – 7.8
- ซองที่ 2 บรรจุหลักประกันซอง ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.9
- ซองที่ 3 บรรจุข้อเสนอด้านราคา ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.10
- ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอให้จัดทำเป็นภาษาไทย และให้ระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองข้อเสนอด้านใด

๗๕



## 9. เงื่อนไขและข้อสงวนสิทธิ

9.1 BAM จะพิจารณาคัดเลือกตามขั้นตอนและวิธีการที่ BAM กำหนดภายใต้ดุลยพินิจของ BAM แต่เพียงผู้เดียว โดยการตัดสินใจของ BAM ให้ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะอุทธรณ์อย่างไร หรือกล่าวอ้างและเรียกร้องค่าเสียหายต่อ BAM เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกอย่างไรก็ได้ และ BAM ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อีกก็ได้

9.2 BAM ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีเสนอราคาต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่นๆ และมีสิทธิยกเลิกการยื่นข้อเสนอได้ หากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ากรยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือเหตุอื่นใดที่ BAM พิจารณาเห็นสมควร โดยผู้เสนอราคาจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก BAM ทั้งสิ้น

9.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

9.4 BAM สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงลักษณะและขอบเขตการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ รวมทั้ง ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ของขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้แกผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของ BAM เป็นสำคัญ

9.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยื่นราคาที่ยื่นเสนอ และ/หรือ ราคาที่ได้ตกลงไว้กับ BAM เป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา หรือวันที่ได้ตกลงราคากัน (ตามแต่กรณี) หากผู้เสนอราคารายใดไม่ปฏิบัติตาม BAM มีสิทธิตัดสิทธิผู้เสนอราคารายดังกล่าว และสงวนสิทธิที่จะรับหลักประกันของผู้เสนอราคา (ถ้ามี) ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้

9.6 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจาก BAM ตลอดทั้งข้อความในสัญญาฯ หรือข้อความในเอกสารประกอบ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับความยินยอมจาก BAM เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บรรดาเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาฯ ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ BAM แต่เพียงผู้เดียว

9.7 BAM ขอสงวนสิทธิเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร และข้อสงวนสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่เอกสารเสนอราคาไม่ถูกต้องครบถ้วน

9.8 BAM ขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่มี BAM คัดเลือกแล้ว ไม่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือ ผู้เสนอราคาที่มี BAM จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วคุณภาพงาน ไม่ผ่านมาตรฐานของคณะกรรมการฯ และรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.9 การที่ BAM ชำระค่าซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกตามสัญญา จะไม่ทำให้ผู้เสนอราคาหมดข้อผูกพันทางวิชาชีพที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการละเลยของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

9.10 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติของกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

9.11 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกที่ไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ล่าช้าจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จ ในอัตราร้อยละ 0.20 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ BAM ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

9.12 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้านภาษี อากรแสตมป์ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

9.13 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะโอนสิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมจาก BAM เป็นลายลักษณ์อักษร



#### 9.14 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

9.14.1 BAM จะเก็บข้อมูลผู้เสนอรับงาน ผู้แทน กรรมการของนิติบุคคลผู้เสนองาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ระบุใน TOR นี้ โดย BAM ได้รับข้อมูลจากผู้เสนอรับงาน และมีการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการซื้อขายหรือจ้างบนฐานการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือการปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายตามกระบวนการภายในของ BAM เพื่อการรับหรือส่งเอกสารติดต่อระหว่างท่านกับ BAM ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย BAM จะจัดเก็บรักษาต้นฉบับ สำเนาเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะเวลา ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงาน ไม่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา 2 ปี (นับตั้งแต่มีประกาศข้อกำหนดการซื้อหรือจ้าง ฉบับนี้)
- 2) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานที่ได้รับคัดเลือก และตกลงทำสัญญา BAM จะจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับความยินยอมจากผู้เสนอรับงานนี้ตลอดระยะเวลาทำสัญญา และจะจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี (นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา)

ตลอดระยะเวลาที่ BAM เก็บข้อมูล BAM อาจใช้ข้อมูลเพื่อเสนองานอื่นให้ผู้เสนอรับงานรับทราบ หากพบว่ามีความเกี่ยวข้องและเหมาะสมกับผู้เสนองานในลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ BAM อาจมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลของท่านเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) โดยท่านได้รับทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลของบริษัท รวมทั้งสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ BAM กำหนด

9.14.2 เมื่อได้รับคัดเลือก ผู้เสนอรับงานจะต้องส่งบุคคลเข้ามาดำเนินการภายในพื้นที่ที่ BAM กำหนดให้ผู้เสนอรับงานต้องจัดส่งข้อมูลของบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ในกรณีนี้ ให้ผู้เสนอรับงานเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้เข้ามาปฏิบัติงานส่งให้ BAM โดยผู้เสนอรับงานมีหน้าที่ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบถึงการเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จะส่งให้ BAM รวมทั้งแจ้งผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนองานทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลของ BAM (ถ้ามี ตามแต่กรณี)

#### 9.15 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

BAM อาจจะมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการ ตามข้อกำหนดการซื้อหรือจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณีนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนั้น BAM ต้องการทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการของผู้เสนองานต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก BAM โดยผู้เสนองานต้องจัดให้บริษัทรับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน หรือบันทึกเป็นหนังสือที่แสดงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจากบริษัท ประกอบด้วย

- 1) นโยบายและมาตรการหรือแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล ตลอดจนมาตรการดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- 2) แผนหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะจัดการหรือดำเนินการเพื่อบันทึกประมวลผล เก็บรักษา การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัท
- 3) ชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจาก BAM

ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องแจ้งให้ BAM ทราบทันที พร้อม



## 10. การพิจารณาคัดเลือก

### ในการพิจารณายื่นข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

ครั้งนี้ BAM จะพิจารณาคัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยกำหนดสัดส่วนเกณฑ์ราคา เป็นร้อยละ 40 และข้อเสนอทางเทคนิคร้อยละ 60 ซึ่งผู้ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นข้อเสนอต่อ BAM ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 10.1 ข้อเสนอด้านราคา (40 คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาในราคารวมซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
- 10.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค (60 คะแนน) โดยคณะกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจากเอกสารที่ยื่นแสดงต่อ BAM ภายในวันและเวลาที่กำหนดให้ยื่นเอกสารเท่านั้น โดยกำหนดให้นำเสนอข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้
  - 10.2.1 ประวัติผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - 10.2.2 แผนการบริหารจัดการในการทำความสะอาดตาม TOR เพื่อให้มีประสิทธิภาพจำแนกตามประเภทพื้นที่
  - 10.2.3 แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคน
    - (ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
    - (ข) แผนและวิธีการอบรมให้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน
    - (ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
    - (ง) สวัสดิการพนักงานต่างๆ (ระบุรายละเอียด)
  - 10.2.4 การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคนิคในการทำความสะอาด
    - (ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา
    - (ข) มาตรฐานและการรับรองคุณภาพของวัสดุสิ้นเปลือง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
    - (ค) แผนการจัดเตรียม และใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ประจำพื้นที่ ต่อปี
  - 10.2.5 แนวทางการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานรวมถึงการแก้ไขปัญหา
  - 10.2.6 ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ BAM เช่น การบริหารจัดการเกี่ยวกับสถานการณ์แพร่ระบาด Covid-19 เป็นต้น

BAM ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง BAM เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ BAM เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ BAM เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

## 11. การจัดทำสัญญา

### 11.1 เงื่อนไขการทำสัญญา

11.1.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องทำสัญญาตามแบบที่ BAM กำหนดภายในระยะเวลาที่ระบุในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกของ BAM มิฉะนั้นจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ทั้งนี้ BAM สงวนสิทธิที่จะริบหลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ยื่นงาน ในการนี้ BAM จะเรียกผู้เสนอราคารายอื่นมาพิจารณาต่อไป

11.1.2 BAM สงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาลงนามสัญญา หากพบว่าหลักฐานของนิติบุคคลที่ประกอบการลงนามผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเอกสารที่ได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และ/หรือการผิดพลาดคลาดเคลื่อนดังกล่าวมีผลให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันในการพิจารณาคัดเลือก

11.1.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาที่ยกเลิกจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดอายุสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) แคนเชอร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย โดยส่งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”

2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

11.1.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

11.1.5 ข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

11.2 BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขข้อความตามร่างสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม

## 12. กำหนดการ

ตามกำหนดการในการยื่นซองเอกสาร

การดำเนินการ	ระยะเวลา
BAM ประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่ 1 สิงหาคม 2565
รับฟังรายละเอียดขอบเขตงาน (ผ่านทาง MS Team)	วันที่ 10 สิงหาคม 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ผู้เสนอราคายื่นซองเอกสารเสนอราคา (ทั้ง 3 ซอง) - ลงทะเบียนและยื่นซอง - นำเสนอรายละเอียดการดำเนินการ (Presentation) ผ่านทาง MS Team รวมข้อซักถามรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที	วันที่ 22 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 10.00 น. เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ : BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ ยกเลิกกำหนดการ ในตารางข้างต้นนี้ได้ตามที่ BAM เห็นสมควร

## 13. วงเงินในการจัดหา

วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ราคากลาง) 5,892,062.- บาท (ห้าล้านแปดแสนเก้าหมื่นสองพันหกสิบสองบาท) (ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว)



14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน


ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง


ชื่อผู้ติดต่อ : น.ส.ศุภนาถ ผู้แสนสะอาด  
หน่วยงาน : กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2267-1900 ต่อ 5533 / 0-2266-3366  
ที่อยู่ของงาน : บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 10  
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
e-mail : suppanart.p@bam.co.th

ด้านข้อมูลรายละเอียดของงาน

ชื่อผู้ติดต่อ : นายसानนท์ ภิรมย์สุน / นายไพโรจน์ บุญยิ่ง  
หน่วยงาน : กลุ่มอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โทรศัพท์ : 0-2267-1900 ต่อ 5545 / 5503  
ที่อยู่ของงาน : บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 10  
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
e-mail : sanon@bam.co.th / pairach.b@bam.co.th

ลงชื่อ.....  ..... ประธานกรรมการ  
( นางสาวสุนทร โลหาภิรัตน์ )

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ  
( นายสมชาติ จิระสุนันทชัย )

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
( นายसानนท์ ภิรมย์สุน )